



### Poste de responsable des finances

1. Le Directeur exécutif présente ses compliments et a l'honneur d'informer les Membres et les membres du Comité consultatif du secteur privé que l'Organisation recrute un responsable des finances.
2. La description de poste ainsi que les informations nécessaires aux candidats, sont jointes. En raison du volume élevé de candidatures que nous recevons, seuls les candidats sélectionnés pour le poste seront pris en compte.
3. Vous êtes invités à porter cet avis de vacance à l'attention des candidats qualifiés dans votre pays.
4. Les candidatures doivent être adressées au Directeur exécutif ([ed@ico.org](mailto:ed@ico.org)), accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, d'une photographie récente et de références, au plus tard le **4 octobre 2017**.



## INTERNATIONAL COFFEE ORGANIZATION

### DESCRIPTION DE POSTE

<b>POSTE :</b>	Responsable des finances
<b>UNITÉ :</b>	Section des finances et de l'administration
<b>CLASSE :</b>	P-3/P-4

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Relève du Chef du Service financier et administratif pour les questions concernant l'administration et la gestion financière de l'Organisation.

Principales fonctions :

1. Préparer les comptes de gestion mensuels et annuels pour approbation par le Chef du Service financier et administratif.
2. Rapprocher les dépenses effectives et les dépenses budgétisées et apporter les ajustements nécessaires.
3. Préparer des rapports périodiques sur l'état des finances et surveiller tous les postes du bilan comptable, y compris les rapprochements bancaires, pour s'assurer qu'ils sont correctement établis.
4. Préparer les fiches de paie pour tout le personnel, y compris le personnel temporaire, et les calculs et comptes du Fonds de prévoyance.
5. Formuler des politiques, directives et stratégies concernant les volets financier et administratif de la Section, en coordination avec le Chef du Service financier et administratif.
6. Préparer le budget en coordination avec le Chef du Service financier et administratif.
7. Gérer les rapports avec les conseillers professionnels, y compris les banquiers et les vérificateurs.
8. Agir au nom du Chef du Service financier et administratif pour les questions liées à la comptabilité et aux finances, en son absence.
9. Effectuer toute autre tâche pouvant lui être assignée.

### QUALIFICATIONS

1. Un diplôme universitaire avec une combinaison de qualifications pertinentes en finance, administration des affaires ou comptabilité. Une qualification professionnelle en comptabilité (par exemple, Chartered ou Certified Accountant) est requise.
2. La connaissance des normes IPSAS serait un atout.
3. Expérience d'au moins cinq ans de la gestion financière dans une organisation ou une entreprise comparable.
4. Capacité à établir et maintenir de bonnes relations de travail avec le personnel et les contacts externes.
5. Excellente maîtrise de la langue anglaise, orale et écrite.

6. Une connaissance pratique d'au moins une des autres langues officielles de l'Organisation (espagnol, français et portugais) serait souhaitable.
7. Excellentes capacités organisationnelles et haut degré d'initiative et de jugement.
8. Flexibilité dans les heures de travail et capacité à travailler dans des délais stricts.